

## DOIとは？

学術論文などのコンテンツの電子データに付与される、国際的な識別子のことです。

DOI を登録したコンテンツには「[http://doi.org/\[DOI\]](http://doi.org/[DOI])」という URL が与えられます。

これは WEB 上での永続的なアクセスを保証する URL(パーマリンク)となるため、コンテンツの引用時等にリンク切れを起こす可能性がなくなります。

## DOIの構成

DOI は、各機関固有に割り当てられた「Prefix」と、個々のコンテンツを特定する「Suffix」とを「/」で繋いだ形になっています。

※近畿大学に付与された「Prefix」は「10.15100」です。

## DOIのメリット

- ①コンテンツへのリンク切れを防ぐことができます。
- ②論文の著者は、自らの論文にアクセスしてもらいやすくなり、引用されやすくなります。  
また、被引用元が分かります。
- ③論文の読者は、確実に論文の本文にたどり着けるようになります。  
また、引用文献の本文にもたどり着けるようになります。

## DOIの確認方法

近畿大学学術リポジトリ検索サイトのコンテンツ詳細画面で確認できます。

<https://kindai.repo.nii.ac.jp/>

The screenshot shows the 'Kindai University Academic Resource Repository' website. A yellow callout box highlights the Permalink: <http://doi.org/10.15100/00022062>. Another yellow callout box highlights the JaLC DOI: <http://doi.org/10.15100/00022062>. The document title is '〈総説〉重症喘息の病態解明と個別化治療への展開'.

File / Name	License
AN00063584-20211217-0063	
<a href="#">AN00063584-20211217-0063 (2.06MB)</a> [ 54 downloads ]	

JaLC DOI	info:doi/10.15100/00022062
タイトル(英)	Approaches to severe asthma and its
アイテムタイプ	総説論文 / Departmental Bulletin Paper
言語	日本語

## 学術情報リポジトリ登録コンテンツへの DOI 付与について

中央図書館学生センターでは、近畿大学学術情報リポジトリに登録する学内刊行紀要について、デジタルオブジェクト識別子 DOI を付与いたします。DOI 付与をご希望の際は、以下の説明と手順を参考にいただき、手続きをお願いいたします。

### 【対象コンテンツ】

- ・ 学内刊行紀要掲載論文  
※2022 年 4 月以降に発行される学内刊行紀要で、本学学術リポジトリに登録するものについて、DOI を付与します。

### 【申請方法について】

- ・ 「DOI 付与願」を添付のうえ、電子メールで中央図書館([clib@itp.kindai.ac.jp](mailto:clib@itp.kindai.ac.jp))まで送信してください。

### 【その他】

- ・ 紀要論文の表紙や目次等、一部 DOI を付与できないコンテンツがあります。
- ・ すでに DOI が登録されているコンテンツや、コンテンツ本体のないもの(メタデータのみもの)については、DOI の付与は行えません。
- ・ コンテンツへ DOI を付与した後、DOI が有効になるまでに、約 1 週間を要します。  
※システム上の都合により遅延する場合があります。
- ・ DOI が付与されたコンテンツは、原則非公開や削除を行えません。

### 【問い合わせ先】

近畿大学中央図書館学生センター 図書総務課  
電話番号：06-4307-3076(内線:6661、2566)  
メールアドレス: [clib@itp.kindai.ac.jp](mailto:clib@itp.kindai.ac.jp)

## 紀要への DOI 付与手順

①

「紀要の DOI 付与願」の提出（紀要発行元→中央図書館）  
紀要発行前に DOI 付与を希望する論文タイトルを中央図書館に提出

②

DOI 付与（中央図書館）  
本学リポジトリに提出されたタイトルの仮メタデータを作成し、ジャパンリンクセンターから DOI を取得する

③

DOI の発行（中央図書館→紀要発行元）  
DOI 付与を希望されたタイトルと DOI の一覧を発行

④

紀要の発行（紀要発行元）  
発行された DOI を論文本文に掲載し、紀要を発行

⑤

紀要の本文データ納品（紀要発行元又は管理部→中央図書館）  
リポジトリに公開する本文 PDF データを納品

⑥

リポジトリへの登録・公開（中央図書館）  
本文 PDF データをリポジトリに登録、メタデータを作成(仮メタデータがある場合は修正)した後、公開

⑦

紀要のリポジトリへの公開を連絡（中央図書館→紀要発行元・執筆者）  
公開後に電子メールにて紀要発行元と学内執筆者へ連絡